Prepared by

Nagendra Singh Khangarot and Vijay Goyal
Ashok Vaishnaw
Radha Mohan Jogi
Dr. Subrata Dutta

Indebted to

Dr. C.L. Khandelwal

Adviser

Dr. Ginny Shrivastava

The Links : Policy to People and People to Policy

बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र

Budget Analysis Rajasthan Centre (BARC)

P-1, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur - 302 005
Tel. / Fax : (0141) 238 5254
E-mail : info@barcjaipur.org
Website : www.barcjaipur.org

Printed at : kalpanasgr@hotmail.com

बजट की तकनीकी शब्दावली

बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र
जयपुर

BARC Working Paper No. 1
January 2005

बजट की तकनीकी शब्दावली

बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र

Budget Analysis Rajasthan Centre (BARC)

P-1, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur - 302 005
Tel. / Fax : (0141) 238 5254
E-mail : info@barcjaipur.org
Website : www.barcjaipur.org

बी.ए.आर.सी. वर्किंग पेपर नं. 1

© बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र

प्रकाशक : बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र

प्रथम संस्करण : जनवरी, 2005
द्वितीय संस्करण : सितम्बर, 2006

मुद्रक : कल्पना ऑफसेट, जयपुर

बजट अध्ययन राजस्थान केन्द्र द्वारा सीमित प्रसार एवं नि:शुल्क वितरण के लिए प्रकाशित

बजट

बजट का प्रारम्भिक अर्थ उस मुद्रा के थैले या सार्वजनिक बटुवे से है, जिसमें राज्य के आय–व्यय का विवरण होता है। बजट वह साधन है जिसके द्वारा सरकार जनता के विकास की योजनाएं संचालित एवं क्रियान्वित करती है। बजट एक साथ एक रिपोर्ट, एक अनुमान तथा एक प्रस्ताव है। यह एक ऐसा साधन है जिसके द्वारा वित्तीय प्रशासन की सभी विधियों को सम्बन्धित किया जाता है, उनकी तुलना की जाती है और समन्वय स्थापित किया जाता हैं।

बजट शब्द एक फ्रांसीसी शब्द 'Bougette' से निकाला है जिसका अर्थ होता है 'चमड़े का छोटा थैला'। धीरे–धीरे 'बजट' शब्द का अर्थ चमड़े के थैले के स्थान पर उस विवरण से लिया जाने लगा जो उसके अन्दर रखा होता है।

- ❖ भारत में 'बजट' निर्माण का शुभारंभ प्रथम वायसराय लार्ड केनिंग (सन 1856–62) के काल में हुआ।
- ❖ प्रथम स्वतंत्रता संग्राम के पश्चात पहली बार सन 1859 में जेम्स विल्सन को वायसराय की कार्यकारिणी का वित्तीय सदस्य नियुक्त किया गया। जेम्स विल्सन ने 18 फरवरी 1860 को प्रथम ब्रिटिशकालीन बजट प्रस्तुत किया।
- ❖ स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरान्त भारत में एक संघीय बजट और प्रत्येक राज्य का अपना पृथक–पृथक इकाई बजट प्रस्तुत होता है।
- ❖ भारतीय संविधान के अनुच्छेद 112 में की गई व्यवस्था के तहत भारत में प्रति वर्ष केन्द्र सरकार द्वारा संघीय बजट प्रस्तुत किया जाता है।
- ❖ भारत के संविधान के अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत प्रत्येक राज्य विधान सभा के समक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य की अनुमानित आय एवं व्यय का एक विवरण जो वार्षिक वित्तीय विवरण के रूप में जाना जाता है , प्रस्तुत किया जाता है।
- ❖ 1921 के पूर्व भारत का संघीय बजट एक ही होता था। परंतु इसके पश्चात संघीय बजट दो भागो में, पेश किया जाने लगा।

अ. सामान्य बजट

ब. रेल बजट

- ❖ वर्तमान समय में भारत में वित्तीय वर्ष की अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक हैं। 1967 से पूर्व देश में वित्तीय वर्ष 10 मई से 30 अप्रेल तक माना जाता था।
- ❖ जापान, इराक, यूनाइटेड–किंगडम, आयरलैण्ड, न्यूजीलैण्ड, दक्षिण अफ्रीका, जर्मनी, डेनमार्क, कनाडा आदि देशो का वित्तीय वर्ष भारत की तरह 1 अप्रेल से शुरू होता है।

- ❖ पाकिस्तान, यू.एस.ए, आस्ट्रेलिया, स्वीडन व इटली आदि में वित्तीय वर्ष 1 जुलाई से शुरु होता है। म्यांमार, श्रीलंका आदि में वित्तीय वर्ष 1 अक्टूबर से शुरु होता है। फ्रांस, बेल्जियम, नीदरलैण्ड, रूस, ब्राजील व चीन आदि में वित्तीय वर्ष 1 जनवरी से शुरु होता है।
- ❖ आजादी के बाद केन्द्र स्तर पर पहला बजट 26 नवम्बर 1947 को तत्कालीन वित्तमंत्री आर.के. षणमुखम चेट्टी द्वारा प्रस्तुत किया गया।
- ❖ राजस्थान में विधान सभा गठन के बाद पहला बजट 7 अप्रेल 1952 को तत्कालीन वित्तमंत्री श्री नाथू राम मिर्धा द्वारा प्रस्तुत किया गया।

भारत में बजट निर्माण की संपूर्ण जिम्मेदारी 'वित्त मंत्रालय' की होती है। इसके साथ ही बजट निर्माण में प्रशासकीय मंत्रालय, योजना आयोग एवं नियंत्रक महालेखा परीक्षक का भी महत्त्वपूर्ण योगदान होता है।

'बजट' एक दिन का परिणाम नहीं होता। इसकी प्रक्रिया वर्ष भर चलती है। भारतीय बजट को मुख्यतः पांच चरणों क्रमशः बजट, बजट की तैयारी, संसद की स्वीकृति, बजट की क्रियान्विति, वित्तीय कोषों का लेखांकन और परीक्षण से होकर गुजरना पड़ता है।

बजट के उद्देश्य

1. **लेखादेयता (accountability)** – बजट का सबसे बड़ा उद्देश्य लेखोदयता होता है। लोकतन्त्र में कोई करारोपण या व्यय बिना विधानमण्डल/विधान सभा की अनुमति के नहीं हो सकता। वार्षिक बजट प्रणाली राज्य के वित्त पर विधानमण्डल/विधान सभा का नियन्त्रण रखने का एक सबल माध्यम है। बजट प्रणाली से यें बातें निश्चित हो जाती है कि विधानमण्डल/विधान सभा द्वारा जिस राशि को विभिन्न मुदों पर व्यय करने की अनुमति दी गयी है उससे अधिक व्यय नहीं किया जा सकता।
2. **कार्यात्मक दृष्टिकोण** – आधुनिक बजट का वर्गीकरण कार्यात्मक आधार पर किया जाता है। इस वर्गीकरण के अन्तर्गत एक विशेष कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित व्यय की सब मदें एक कार्यात्मक श्रेणी में रखी जाती है जैसे प्रतिरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य इत्यादि तथा इस बात से कोई सम्बन्ध स्थापित नहीं किया जाता कि वास्तव में व्यय किस विभाग द्वारा किया गया है। इस प्रकार प्रत्येक क्षेत्र में सरकार द्वारा किये गये कार्य का स्पष्ट चित्र प्राप्त हो जाता हैं।
3. **कार्यकलाप बजट पद्धति** – बजट प्रस्तावों की रचना का उनके कार्यान्वयन से सीधा समबन्ध रखा जाता है। बजट की रचना तथा उसके वास्तविक परिणामों के बीच मेल स्थापित किया जाता है। विभिन्न कार्यक्रमों के परिणाम पक्ष पर बल दिया जाता है। लागत–लाभ (cost-benefit) का विश्लेषण किया जाता है।
4. **योजना से सम्बन्धित** – अल्प–विकसित देशों में विकास की योजनाएं बनायी जाती हैं तथा बजट में इन योजनाओं का प्रावधान रखा जाता है। वर्ष भर में

विकास के लक्ष्य स्थापित किये जाते हैं तथा उनकों प्राप्त करने का प्रयत्न किया जाता है। लेखादेयता का विचार इन विकास योजनाओं के कार्यान्वयन पर भी लागू होता है।

5. **राजकोषीय नीति का उपकरण** – बजट को राजकोषीय नीति के एक उपकरण के रूप में प्रयोग किया जाता है। अर्थव्यवस्था में वांछित लक्ष्यों की पूर्ति के लिए बजट नीति का प्रयोग किया जाता है।

बजट क्या है :–

'बजट' शब्द से आम जन अच्छी तरह परिचित है लेकिन सरल रूप में बजट का मतलब "आय व्यय का ब्यौरा" होता है चाहे वह सरकार का हो अथवा संस्था, घर या स्वयं व्यक्ति का। यह आवश्यक नहीं की संस्था, घर या स्वयं व्यक्ति अपना बजट लिखित रूप में बनाये तथा उसे सभी को उपलब्ध करवाये। परन्तु सरकार के लिए यह आवश्यक है ।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत विधान सभा के समक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य की अनुमानित आय एवं व्यय का एक विवरण जो वार्षिक वित्तीय विवरण के रूप में जाना जाता है, प्रस्तुत किया जाता है।

बजट क्यों बनाते हैं ?

सरकार के पास उपलब्ध संसाधनों के अधिकतम उपयोग, उपयुक्त तरीके से योजनाओं की सफल क्रियान्विति व प्राप्ति के लिए बजट बनाना अनिवार्य हो जाता है जो कि सरकार को अपनी भावी योजनाओं व वर्तमान की आवश्यकताओं का अनुमान लगाकर आगे की योजनाएं बनाने में मददगार साबित होता है।

बजट हमारे लिए क्यों महत्वपूर्ण है।

- सरकार की नीतियों को दर्शाता है।
- सरकार की प्राथमिकताओं की पहचान कराता है।
- सरकार की व्यवस्थाओं के सुचारू ढंग से संचालन में मदद करता है।
- राज्य को संपूर्ण विकास को गति देने में सहयोग प्रदान करता है।
- राज्य की आर्थिक विषमताओं को दूर करने में सहायक होता है।
- राज्य में रोजगार के अवसरो के बारे में बताता है।
- राज्य को आर्थिक संतुलन बनाने में सहयोग करता है।

बजट बनाने के लिए महत्वपूर्ण बातें है।

बजट बनाते समय निम्न बातें ध्यान में रखी जाती हैं –

- राज्य की वर्तमान आर्थिक स्थिति क्या है ?

- राज्य की नीति क्या है ?
- विकास के विभिन्न मदों पर सरकार की प्राथमिकताएं क्या हैं एवं किस नीति के तहत वह कार्य करना चाहती है ?
- राज्य सरकार क्या विकास करना चाहती है ?
- राज्य की जनता की आवश्यकताऐं क्या हैं ? समाज के प्रत्येक वर्ग विशेषकर गरीब, पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, आदिवासी, सीमांत किसान, मजदूर, महिलाएं व बच्चों की आवश्यकता एवं राज्य में रोजगार के अवसरो की संभावना।
- राज्य की प्राथमिकताएँ।

बजट की जानकारी क्यों आवश्यक है ?

- राज्य में जनता के पैसे का उपयोग कब, कहॉ और कैसे किया जा रहा है ।
- सरकार जो खर्च कर रही वह प्रर्याप्त है अथवा नहीं या जहां आवश्यकता है
- वहां खर्च कर रही या अन्य मदों में जहां आवश्यकता कम है ?
- राज्य के विकास मद एवं गैर–विकास मद में कितना खर्च किया जा रहा है ?
- राज्य में गरीबों, निःशक्तजनों एवं जरूरत मदों के लिये कितना बजट प्रावधान किया गया है ?
- राज्य में महिलाओं के विकास के लिए कितना बजट प्रावधान किया गया ?
- कल्याणकारी राज्य होने के नाते लोगों के कल्याण पर कितना खर्च किया जा रहा है ?
- राज्य सरकार की प्राथमिकताऍ क्या–क्या हैं ?
- राज्य की सामाजिक एवं आर्थिक विकास की दिशा क्या है ?
- राज्य में रोजगार के अवसर पैदा होंगे या नहीं ?

सरकार की निधियाँ

संविधान के अनुच्छेद 266 एवं 267 के उपबंधो अनुसार केन्द्र/राज्य में सभी प्रकार की आय व व्यय करने के लिए तीन निधि होती हैं

- **समेकित निधि** (Consolidated fund)
- **आकस्मिक निधि** (Contingency Fund)
- **लोक खाता** (Public Account)

समेकित निधि (Consolidated fund)

राज्य में एक संचित/समेकित निधि है। इसके अन्तगर्त राज्य सरकार की गैर कर राजस्व, कर राजस्व, सहायता, अनुदान तथा अंशदान एवं ऋण व अग्रिमों से प्राप्तियॉ

जमा की जाती हैं और सभी अधिकृत खर्चों के लिए इसमें से धन लिया जाता है। इसमें से किये जाने वाले खर्च के लिये विधान सभा की मंजूरी आवश्यक होती है।

आकस्मिक निधि (Contingency Fund)

संविधान के अनुच्छेद 267(2) के उपबंधो के अनुसार आकस्मिक निधि में आपात स्थिति के लिए पैसे का प्रावधान रखा जाता है। राजस्थान में आकस्मिक निधि के लिए 50 करोड़ का प्रावधान रखा गया है। इस में से सरकार राज्य में अचानक किसी आपात स्थिति जैसे भूकम्प,बाढ अतिवृष्टि आदि के दौरान तुरन्त राहत पहुँचाने अथवा अन्य आवश्यता के लिए राज्यपाल की अनुमति से खर्च कर सकती है। बाद में विधान सभा की बैठक होने पर इस व्यय की स्वीकृति ली जाती है।

लोक खाता (Public Account)

इस खाते में ऋण 'निक्षेप एवं अग्रिमों' के अधीन ऐसे लेन देन होता है जिनके सम्बन्ध में सरकार प्राप्त की गयी धनराशि की अदायगी के प्रति अपनी देयता को दर्शाती है या भुगतान की गई राशि को ऋण एवं निक्षेप की अदायगी तथा अग्रिमों की वसूली करने का दावा रखती है इसमें लघु बचत (Small Savings) भविष्य निधि, (Provident Fund) आरक्षित निधि (Reserved Fund) आदि से प्राप्त पैसा होता है। इस खाते में सरकार बैंक की तरह काम करती है तथा इन निधियों के भुगतान के लिए विधानसभा की अनुमति लेना आवश्यक नही है।

टिप्पणीः विधानसभा द्वारा समेकित निधि एवं आकस्मिक निधि का ही बजट स्वीकृत किया जाता है।

तकनीकी बिन्दु

बजट अनुमान (Budget Estimate)

सामान्यता प्रतिवर्ष सरकार मार्च के प्रथम सप्ताह में सरकार अगले वित्तीय वर्ष का बजट प्रस्तुत करती है जिसमें वह विभिन्न मदों से होने वाली आय तथा किये जाने वाले व्यय का अनुमान प्रस्तुत करती है जो बजट अनुमान कहलाता है।

संशोधित अनुमान (Revised Estimate)

प्रतिवर्ष सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष के मध्य सितम्बर–अक्टूबर में बजट के प्रावधानों की समीक्षा की जाती है, जिसमें वह पूर्व के छः माह में आय तथा व्यय का विश्लेषण करती है। इसी विश्लेषण के आधार पर आगामी छः माह के बजट प्रावधानों का अन्तिम रूप देती है जिसे संशोधित अनुमान कहते हैं।

वास्तविक लेखे (Actual Accounts)

वित्तीय वर्ष में अंतिम रूप सें हुई आय तथा व्यय को दर्शाते हुए महालेखाकार द्वारा वास्तविक लेखे तैयार किये जाते हैं।

आयोजना (Plan)

केन्द्र सरकार हर पांच साल में पंचवर्षीय योजना बनाती है जिसके लिए धनराशि योजना आयोग द्वारा तय की जाती है इसके अनुरूप वार्षिक योजना तय की जाती हैं। राज्य सरकार भी पंचवर्षीय योजना बनाती है जिसके लिए धनराशि राज्य योजना आयोग द्वारा तय की जाती है इसके अनुरूप वार्षिक योजना तय की जाती हैं।

आयोजना भिन्न (Non-Plan)

इस शीर्ष में सरकार उन खर्चों को डालती है जिसे उसको हर साल खर्च करना ही पडता है जिसके लिए हर वर्ष आवश्यकतों का निर्धारण किया जाता है उदाहरण के लिए कर्मचारियों के वेतन–भत्ते, कार्यालय व्यय, मरम्मत, रख रखाव आदि कार्यो पर होने वाले व्यय आयोजन भिन्न में डाला जाता है।

केन्द प्रवर्तित योजना (Centrally Sponsored Scheme)

राज्य में कई प्रकार की केन्द्रीय योजनाओं का संचालन करती है जिनके लिये केन्द्र सरकार योजनानुसार 50 प्रतिशत, 75 प्रतिशत या 90 प्रतिशत राशि देती है एवं शेष राशि का प्रावधान राज्य सरकार अपने साधनों से करती है। ये केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाएँ कहलाती है और केन्द्र तथा राज्य का अनुपातिक व्यय इनमें डाला जाता है।

विशेष केन्द्रीय सहायता (Special Central Assistance)

केन्द्र द्वारा राज्य में संचालित विभिन्न योजनाएं जिसमें पूर्ण रूप से केन्द्र सरकार द्वारा राशि व्यय की जाती है। इसके अतिरिक्त केन्द्र द्वारा राज्य सरकार को किन्ही विषम परिस्थितियों में दी जाने वाली आर्थिक सहायता।

दत्तमत व्यय (Voted Expenditure)

अधिकतर ऐसे व्यय होते है जो विधान सभा के मतदान द्वारा ही स्वीकृत किये जाते है तथा मतदान के समय कम किये जा सकते है लेकिन इनमें बढोतरी नहीं की जा सकती।

प्रभृत व्यय (Charged Expenditure)

ऐसे व्यय होते है जो कि संविधान के अनुच्छेद 202(3) के अन्तर्गत संचित निधि पर

विनियोग विधेयक (Appropriation Bill)

संचित निधि से कोई भी धन तब तक नहीं निकाला जा सकता है जब तक कि वह पूर्णतया कानून सम्मत न हो। अतः सरकार संचित निधि से धन निकालने का कानूनी अधिकार प्राप्त करने के लिए संसद/विधानसभा में विनियोग विधेयक पास कराती है। बजट मांगे पारित होने के बाद वित्तमंत्री द्वारा बजट मांगों से सम्बन्धित विधेयक सदन में पेश किया जाता है जो विनियोग विधेयक कहलाता है। संसद/विधानसभा में इसके पास होने पर ही व्यय करने का अधिकार सरकार को प्राप्त होता है।

वित्त विधेयक (Finance Bill)

कानून द्वारा अधिकृत हुए बिना कोई भी कर न तो लगाया सकता और न ही एकत्र किया सकता अतः सरकार कर लगाने एवं कर एकत्र करने का कानूनी अधिकार प्राप्त करने के लिए वित्त विधेयक पास कराती है। बजट मांगे पारित होने के बाद वित्तमंत्री द्वारा वित्त सम्बन्धित विधेयक सदन में पेश किया जाता है जो वित्त विधेयक कहलाता है। संसद/विधानसभा में इसके पास होने पर ही सरकार को जनता से कर के रूप में राजस्व प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है।

राजस्व घाटा (Revenue Deficit)

जब आय के मुकाबले खर्च अधिक होता है तो घाटा होना कहलाता है ठीक इसी प्रकार जब राजस्व आय की तुलना में राजस्व व्यय अधिक होता है तो वह राजस्व घाटा कहलाता है।

= राजस्व प्राप्तियाँ – राजस्व व्यय

बजट घाटा (Budget Deficit)

यह घाटा समेकित निधि में राजस्व तथा पूँजीगत खातों के अन्तर्गत दिखाई जाने वाली समस्त प्राप्तियों तथा समस्त व्यय के मध्य अन्तर को प्रदर्शित करता है।

= कुल प्राप्तियों – कुल व्यय

= (राजस्व प्राप्तियाँ + पूंजीगत प्राप्तियाँ) – (आयोजना भिन्न व्यय + आयोजना व्यय)

राजकोषीय घाटा (Fiscal Deficit)

यह घाटा राजस्व प्राप्तियों, अनुदानों तथा गैर–ऋण पूँजीगत प्राप्तियों (Non-debt Capital receipt) के ऊपर सरकार के कुल व्यय (राजस्व तथा पूंजीगत व्यय जिसमें उधार दिए गए शुद्ध ऋणों की राशि भी सम्मिलित होती है) का अन्तर होता है।

= बजटीय घाटा + उधार और अन्य देयताएँ

प्राथमिक अथवा प्रारम्भिक घाटा (Primary Deficit)

जब राजकोषीय घाटे में से ब्याज की आदयगियों को घटा दिया जाता है तो शेष राशि को प्राथमिक अथवा प्रारम्भिक घाटा कहते हैं।

= राजकोषीय घाटा – ब्याज अदायगी

सकल राज्य घरेलू उत्पाद (Gross State Domestic Product - GSDP)

एक वर्ष की अवधि में किसी राज्य की अर्थव्यवस्था के अन्तर्गत उत्पादित समस्त वस्तुओं एवं समर्पित सेवाओं के मौद्रिक मूल्य को सकल राज्य घरेलू उत्पाद कहा जाता है।

शुद्ध राज्य घरेलू उत्पाद (Net State Domestic Product - NSDP)

सकल राज्य घरेलू उत्पाद से ह्रास (Depreciation) के मूल्य को घटाकर शुद्ध राज्य घरेलू उत्पाद प्राप्त किया जाता हैं।

पारंपरिक बजट

पारंपारिक बजट आज के आम बजट का प्रारंभिक रूप कहा जा सकता है। इस प्रकार के बजट का मुख्य उद्देश्य विधायिका का कार्यपालिका पर वित्तीय नियंत्रण स्थापित करना रहा है। इसके अनुसार बजट को मुख्यतः वेतन, मजदूरी, यात्रा, मशीनें, तथा उपकरण आदि के रूप में किए जाने वाले व्यय तथा विभिन्न मदों में होने वाली आय को प्रस्तुत किया जाता रहा है।

निष्पादन बजट (Performance Budget)

निष्पादन बजट को उपलब्धि बजट या कार्यपूर्ति बजट भी कहा जाता है। अतः कार्य के परिणामों के निष्पादन को आधार बनाकर निर्मित होने वाला बजट निष्पादन बजट कहलाता है। निष्पादन बजट से अभिप्राय उस प्रविधि से है जो सरकारी कार्यवाही को कार्यों, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापों के रूप में प्रस्तुत करती हैं इसमें उपलब्धि के साधनों से बल हटाकर स्वयं उपलब्धियों पर बल दिया जाता है इसका मुख्य केंद्र बिन्दु वे उद्देश्य हैं जिनको सरकार पूरा करना चाहती है। इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए प्रस्तावित कार्यक्रमों की लागत को प्रत्येक कार्यक्रम के अधीन संख्यात्मक आंकड़े जो कार्यक्रम कार्यान्वयन और उपलब्धियों का मापन करते हैं, निर्धारित किए जाते हैं।

जीरोबेस बजट (Zero-base Budget)

जीरोबेस बजटिंग से तात्पर्य बजट की उस प्रक्रिया से है जिसमें किसी भी विभाग अथवा संगठन द्वारा प्रस्तावित व्यय की प्रत्येक मद पर पुनर्विचार करके प्रत्येक मद को बिल्कुल नयी मद अर्थात जीरो मानते हुए उसका नये सिरे से मूल्यांकन किया जाना

आवश्यक होता है। बजट की यह प्रणाली अत्यंत व्यावहारिक, औचित्यपूर्ण और परिणामोन्मुखी कही जा सकती है क्योंकि यह व्यय किए जाने वाले प्रत्येक मद के औचित्य पर बल देती है और किसी भी प्रक्रिया के लिए कोई आधार या न्यूनतम व्यय स्वीकार नहीं करती।

आउटकम बजट (Outcome Budget)

आउटकम बजट के अंतर्गत एक वित्तीय वर्ष के लिये किसी मंत्रालय अथवा विभाग को आवंटित किए गए बजट में अनुश्रवण तथा मुल्यांकन किए जा सकने वाले भौतिक लक्ष्यों का निर्धारण इस उद्देश्य से किया जाता है कि बजट के क्रियान्वयन की गुणवत्ता को परखा जाना संभव हो सके। आउटकम बजट आम बजट की तुलना में एक कठिन प्रक्रिया हैं जिसमें वित्तीय प्रावधानों को परिणामों के संदर्भ में देखा जाना होता है। यह प्रक्रिया कई चरणों से गुजर कर पूर्ण की जाती है जिसमें एक निश्चित अवधि में संभावित परिणामों में बदलने हेतु विशेष तरीके से परिभाषित किया जाना होता है तथा प्राप्त हाने वाले लाभों के इकाई मूल्य का प्रमाणीकरण भी करना आवश्यक होता हैं इसके अतिरिक्त इसमें पिछले परिणामों के आधार पर बेंच मार्किंग करने के अतिरिक्त परिणामों की गुणवत्ता और अंतर्राष्ट्रीय मापदंडों का भी ध्यान रखना अनिवार्य है।

लिंग आधारित बजट (Gender Budget)

देश में महिला अधिकारिता और महिला सशक्तीकरण की दिशा में बजट के योगदान को स्वीकार करते हुए केंद्र सरकार द्वारा जेण्डर बजटिंग कि शुरूआत की गई है। जेण्डर बजटिंग के माध्यम से सरकार द्वारा महिलाओं के विकास, कल्याण और सशक्तीकरण से संबंधित योजनाओं और कार्यक्रमों के लिये प्रतिवर्ष बजट में एक निर्धारित राशि की व्यवस्था सुनिश्चित करने के प्रावधान किए जाते हैं।

पूरक मांग (Supplementary Demand)

अनुच्छेद 114 के दौरान चालू वर्ष के दौरान, यदि किसी कार्य विशेष के लिये अनुमानित राशि अपर्याप्त हो जाए अथवा किसी ऐसी नयी सेवा के लिये जिसका प्रावधान वार्षिक वित्तीय विवरण में नहीं किया गया हो, अथवा किसी सेवा के लिये वर्ष के दौरान स्वीकृत राशि से अधिक राशि खर्च कर ली जाए, तो संविधान के अनुच्छेद –115 के अपेक्षा की अनुरूप पूरक अनुदान मांगें सदन के विचारार्थ प्रस्तुत की जानी चाहिए। पारंपरिक रूप से भारत सरकार वर्ष में तीन बार मानसून सत्र, शीतकालीन सत्र तथा बजट सत्र के दौरान सदन में पूरक अनुदान मांगे प्रस्तुत करती है। बजट सत्र के दौरान अनुदान मांगों की तीसरी और आखिरी किश्त सदन के अनुमोदन के लिये प्रस्तुत की जाती है।

लेखानुदान (Vote on Account)

वित्तीय वर्ष एक अप्रैल से आरम्भ होता है किन्तु संसद नये वित्त वर्ष के आरम्भ हो जाने के पश्चात् भी बजट पर विचार जारी रख सकती है। तब क्या नया वर्ष वित्तीय प्रावधान के बिना आरम्भ नहीं हो जायेगा ? ऐसी घटना से निपटने के लिए लेखा अनुदान का उपाय निकाला गया है। लेखा अनुदान संसद द्वारा पास किया गया एक अग्रिम अनुदान है जो नियमित बजट पास होने तक वित्तीय वर्ष के एक भाग के लिए अनुमानित व्यय के सम्बन्ध में होता हैं। अनुच्छेद–113 के अंतर्गत वर्णित अनुदानों पर मतदान तथा अनुच्छेद 114 के प्रावधानों के अनुरूप उक्त व्यय को तब तक पारित नहीं किया जा सकता जब तक कि संबद्ध वित्तीय वर्ष आरंभ न हो जाए। ऐसी स्थिति में सदन को अनुमोदन लंबित होने के कारण संविधान के अुनच्छेद 116 के तहत राज्य के समेकित कोष से खर्च करने की अनुमति ली जाती है। अनुच्छेंद 116 में लेंखानुदान, ऋण अनुदान तथा विशेष अनुदान का प्रावधान है।

मांग (Demand)

खर्च करने के लिए निश्चित आवश्यक राशि 'मांग' कहलाती है जो की विधान सभा में प्रस्तुत की जाती है। आवश्यक राशि 'मांग' के रूप सदन में पेश की जाती है राज्य सरकार का बजट 'मांग' के अनुसार स्वीकृत होता है। एक 'मांग' में कई सारे विभागों को शामिल किया जा सकता है। इसकी संख्यात्मक रूप में प्रस्तुति मांग संख्या कहलाती हैं। राजस्थान में समस्त विभागों को 51 विभिन्न मागों में विभाजित किया गया है। जैसे –

मांग सख्या – 1 राज्य विधान मण्डल

मांग संख्या –2 मंत्री परिषद

मांग संख्या – 24 शिक्षा कला संस्कृति आदि।

मुख्य शीर्ष (Major Head)

केन्द्र के महालेखा नियन्त्रक (C.A.G.) द्वारा बजट लेखा को सरल रूप में व्यस्थित करने के लिए सभी मागों को कोड नम्बर में बाटां हुआ है। मुख्य शीर्ष 4 अकों में होते हैं जिन्हें C.A.G. द्वारा निश्चित किया गया है। यह सभी राज्य व केन्द्र बजट में एक समान होता है।

मुख्य शीर्ष चार अंको में होते हैं, जिसमें प्रारम्भिक अंक निम्न मदों को दर्शाता है :–

0–1 से प्रारंभ	राजस्व प्राप्तियाँ
2–3 से प्रारंभ	राजस्व व्यय
4–5 से प्रारंभ	पूँजीगत व्यय

6–7 से प्रारंभ   लोक ऋण, उधार एवं अग्रिम

8 से प्रारंभ   राजस्व लोक खाता, एवं आकस्मिक निधि

उदाहरण के लिए 2202 सामान्य शिक्षा में राजस्व व्यय, 2210 चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य में राजस्व व्यय, 4202 सामान्य शिक्षा में पूंजीगत व्यय, आदि।

उपमुख्य शीर्ष (Sub-Major Head)

यह भी C.A.G. द्वारा तय किये गये कोड नम्बर है जो मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न उप विभागों को दर्शाते हैं। यह दो अकों में होता है। उदाहरण के लिए मुख्य शीर्ष 2202 सामान्य शिक्षा के उपमुख्य शीर्ष –01 प्रारम्भ्कि शिक्षा 02– माध्यमिक शिक्षा को दर्शाता है। इसी प्रकार मुख्य शीर्ष 2210 चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य में 01 – शहरी स्वास्थ्य सेवाऐं (ऐलोपेथी) 03– ग्रामीण स्वास्थ्य सेवाएं (ऐलोपेथी)।

लघु शीर्ष (Minor Head)

मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत आंकडों को और अधिक व्यस्थित रूप से स्वीकृत करने के लिए लघु शीर्ष के अन्तर्गत डाला जाता है। लघु शीर्ष तीन अकों में होते है। उदाहरण के लिए मुख्य शीर्ष 2202 सामान्य शिक्षा, 01 प्रारम्भिक शिक्षा, 001 निदेशन एवं प्रशासन, 003 प्रशिक्षण, 004 शोध एवं शोध विभाग 796 जनजाति क्षेत्र उपयोजना आदि।

इकाई शीर्ष (Unit Head)

लघु शीर्ष के उपरान्त अन्तिम इकाई इकाई शीर्ष है जिसमें विस्तार से अलग–अलग वितरण के बारे में जानकारी प्राप्त होती है यह भी चार अकों में होता है जैसे 0001– संवेतन, 0002 मजदूरी, 0003 यात्रा व्यय, 0004 पुस्तकालय आदि।

आय

समेकित निधि में राज्य को दो प्रकार से आय प्राप्त होती है।

- **राजस्व प्राप्तियाँ**
- **पूँजीगत प्राप्तियाँ**

राजस्व प्राप्तियाँ (Revenue Receipt)

राज्य सरकार को कर राजस्व गैर कर राजस्व व सहायता, अनुदान तथा अंशदान से जो आमद प्राप्त होती है उसे राजस्व प्राप्तियाँ कहते हैं। राजस्व प्राप्ति तीन प्रकार से होती है :–

1. कर राजस्व (Tax Revenue)

प्रत्येक राज्य व देश की सरकार को संवैधानिक अधिकार प्राप्त है कि वह केन्द्र व राज्य में शासन को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए देश की जनता से कुछ अंश के रूप में राशि वसूल करे। सरकार द्वारा जनता से वसूल की गई राशि कर राजस्व कहलाती है। कर राजस्व दो प्रकार के होते हैं :–

- **प्रत्यक्ष कर** (Direct Tax)

  इस कर का भुगतान उपभोक्ता द्वारा सीधे ही सरकार को किया जाता है।

  जैसे :– आय कर, स्टाम्प कर, वाहन कर आदि।

- **अप्रत्यक्ष कर** (Indirect Tax)

  इस कर का भुगतान उपभोक्ता द्वारा सीधे सरकार को न करके सेवाओं के मूल्य के रूप में किया जाता है। जैसे :– बिक्री कर, विधुत कर, वेट, मनोरंजन कर आदि।

2. गैर कर राजस्व (Non-Tax Revenue)

सरकार को "कर" के अतिरिक्त अन्य तरीकों से प्राप्त होने वाले राजस्व को गैर कर राजस्व कहते हैं। जैसे :–

- कर्मचारीयों, व्यक्तियों एवं संस्थाओं को दिये गये ऋण से प्राप्त ब्याज
- विनियोगों (Investment) के फलस्वरूप लाभ यथा डिविडेंड आदि
- सेवाओं के मूल्य एवं शुल्कों के द्वारा प्राप्त आय जैसे स्कूल, महाविद्यालय
- अस्पताल आदि से प्राप्त शुल्क।

3. सहायता अनुदान तथा अंशदान (Grant-in-Aid)

केन्द्रीय सरकार व अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त सहायता अनुदान

पूंजीगत प्राप्तियाँ (Capital Receipt)

आमतौर पर सरकार, केन्द्र सरकार तथा अन्य वित्तीय संस्थानों से बाण्डों के रूप में तथा राजकोषीय परिपत्र के रूप में ऋण, उधार एवं अग्रिम प्राप्त करती है, यह पूँजीगत प्राप्ति कहलाती है।

लोक ऋण (Public Debt)

- राज्य सरकार की आन्तरिक ऋण से प्राप्ति।
- केन्द्र सरकार की कर्ज तथा अग्रिम से प्राप्ति।

उधार व अग्रिम (Loans and Advances)

- विभिन्न कार्यक्रमों के लिये दिए गये कर्ज तथा अग्रिम से पुनः प्राप्ति।

लोक खाता

- लघुबचत
- भविष्य निधि
- आरक्षित निधि
- प्रेक्षण (Suspense) एवं रोकड़ शेष (Balance)

नोट : लोक खाता राज्य की समेकित निधि में शामिल नहीं होता है। परंतु लोक खाते से प्राप्त शुद्ध राशि (Net Income) समेकित निधि में राज्य के आन्तरिक ऋण का भाग होती है।

व्यय

राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)

राजस्व व्यय से सामान्यतः किसी प्रकार की सम्पत्ति अथवा पूंजी का निर्माण नहीं होता है, परन्तु स्थाई सम्पतियों के रख–रखाव आदि पर तथा सरकार के कार्यक्रमों व योजनाओं पर व्यय किया जाता है। इसमें मुख्य रूप से निम्न खर्चे सम्मिलित हैं :–

- सरकारी कर्मचारियों के वेतन व भत्तों का भुगतान
- सरकारी कामकाज पर अन्य खर्च
- सरकारी सेवाओं को जनता को उपलब्ध कराने पर खर्च
- ऋणों पर ब्याज का भुगतान
- स्थानीय निकायों को सहायता, अनुदान तथा अंशदान आदि

पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure)

इस व्यय से सामान्यतः स्थाई सम्पत्तियों का निर्माण होता है।

- भूमि विकास पर व्यय।
- भवन निर्माण।
- पुल, सड़क एवं बांध आदि पर खर्च
- मशीन एवं पुर्जों आदि पर खर्च।

लोक ऋण

- राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण का पुनर्भुगतान।
- केन्द्र सरकार के कर्ज तथा अग्रिम का पुनर्भुगतान।

उधार व अग्रिम

- विभिन्न कार्यक्रमों के लिये कर्ज तथा अग्रिम का भुगतान।

लोक खाता

- इसमें लघु बचत, भविष्य निधि, आरक्षित निधि आदि से प्राप्त शुद्ध राशि (Net receipts) का पुनर्भुगतान ।

व्यय के मद

सरकार समेकित निधि से मुख्य रूप से निम्न तीन मदों में व्यय करती है :–

- ❖ **सामान्य सेवा** (General Services)
- ❖ **सामाजिक सेवा** (Social Services)
- ❖ **आर्थिक सेवा** (Economic Services)

सामान्य सेवाऐं :–

1. राज्य के अंग एवं प्रशासनिक सेवाऐं
2. राजकोषीय सेवाऐं
   - सम्पत्ति तथा पूंजीगत संव्यवहारों पर करों का संग्रहण
   - वस्तुओं तथा सेवाओं पर करों का संग्रहण
   - अन्य राजकोषीय सेवाऐं
3. ब्याज की अदायगी तथा ऋण सेवा
4. पेंशन तथा विविध सामान्य सेवाऐं आदि

सामाजिक सेवाऐं –

5. शिक्षा, खेलकूद कला तथा संस्कृति
6. स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण
7. जलपूर्ति, सफाई, आवास तथा शहरी विकास
8. सूचना तथा प्रसारण
9. अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछडे वर्गों का कल्याण

10. श्रमिक तथा श्रमिक कल्याण
11. सामाजिक कल्याण तथा पोषण
12. अन्य

आर्थिक सेवाऐं –

13. कृषि तथा कृषि सम्बधी कार्यकलाप
14. ग्राम विकास
15. विशेष क्षेत्र कार्यक्रम
16. सिंचाई तथा बाढ़ नियंत्रण
17. ऊर्जा
18. उद्योग तथा खनिज
19. परिवहन
20. विज्ञान, प्रोद्योगिकी तथा पर्यावरण
21. सामान्य आर्थिक सेवाऐं आदि

बजट प्रक्रिया एवं ऑडिट

1. संविधान की धारा 202 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा प्रतिवर्ष बजट बना करके मंजूरी हेतु विधानसभा को प्रस्तुत किया जाता है।
2. सरकार में बजट बनाने का दायित्व वित्त विभाग का होता है। इसके लिए वित्त विभाग प्रति वर्ष अगस्त महीने के अंत में बजट बनाने के लिए एक परिपत्र सभी विभागों को भेजता है जिसमें बजट बनाने के सम्बन्ध मे आवश्यक निर्देश दिये जाते हैं।
3. सरकार के विभिन्न विभागों के अध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अग्रिम निर्देश देते हैं।
4. बजट का यह सिद्धान्त है कि जो व्यक्ति व्यय करता है वह आवश्यक राशि के अनुमान तैयार करेगा। अतः जो अधीनस्थ अधिकारी व्यय करते है वे ही ऐस्टीमेटिंग ऑफिसर के रूप में बजट अनुमान तैयार करते हैं एवं विभागाध्यक्ष को भेजते हैं।
5. विभागाध्यक्ष इनकी जांच करके पूरे विभाग का संकलित बजट तैयार करके प्रशासनिक सचिव के माध्यम से वित्त विभाग को भेजता हैं।
6. वित्त विभाग बजट की गहराई से छानबीन करके मांग के अनुसार एवं मदवार सारे राज्य के बजट अनुमान तैयार करता है एवं वित्त मंत्री अपने बजट भाषण के साथ विधानसभा में पेश करते हैं।

निर्माण प्रक्रिया

वित्त विभाग – बजट प्रपत्र

↓

नियंत्रण अधिकारियों को बजट निर्देश

↓

अनुमान अधिकारियों द्वारा आय एवं व्यय के संशोधित एवं बजट अनुमान तैयार करना एवं नियंत्रण अधिकारी को भेजना

नियंत्रण अधिकारियों द्वारा बजट की जांच एवं विभाग का संकलित बजट तैयार करना

↓

राज्य सरकार एवं वित्त विभाग को भेजना

↓

वित्त विभाग द्वारा बजट की बारीकी से जांच कर पूरे राज्य का एकल बजट तैयार करके विधानसभा में पेश करना

1. बजट मुख्यतः 6 फॉर्म में बनाया जाता है जो GA फॉम कहलाते हैं। अनुमान अधिकारी फार्म GA1, GA2 एवं GA3 में बजट अनुमान तैयार करते हैं –

GA1 :- कर्मचारी एवं अधिकारियों का नाम, वेतनमान, वार्षिक वेतन वृद्धि, देय भत्ते आदि का विवरण एवं तदनुसार राशि की आवश्यकता के अनुमान तैयार किये जाते है। इनमें चालू वर्ष की संशोधित राशि एवं अगले वर्ष की अनुमानित राशि दर्शायी जाती है।

GA2 :- कार्यालय के अन्य प्रकार के सारे व्यय के अनुमान विस्तार से दर्शाते हुए चालू वर्ष के संशोधित एवं अगले वर्ष की आय के अनुमान इस फॉर्म में तैयार किये जाते हैं।

GA3 :- GA1 एवं GA2 के अनुमानों को संकलित किया जाता है। चालू वर्ष की आय संशोधित अनुमान एवं अगले वर्ष की आय के अनुमान इस फॉर्म तैयार किये जाते हैं।

एस्टीमेटिंग ऑफिसर GA1, GA2 एवं GA3 में तैयार किया जाता है। चालू वर्ष संशोधित अनुमानों को विभिन्न प्रकार की अन्य सूचना सहित अपने विभाग के अध्यक्ष को बजट कलेण्डर के अनुसार निर्धारित तिथि को भेजता है।

2. विभागाध्यक्ष द्वारा फॉर्म GA1, GA2 एवं GA3 के आधार पर GA4, GA5 एवं GA6 तैयार किये जाते हैं। यह तीन फॉर्म GA1, GA2 एवं GA3 विभागाध्यक्ष कार्यालय में ही रहते हैं जो एस्टीमेटिंग वाईज होते हैं। राज्य सरकार को GA4, GA5 एवं GA6 में संशोधित एवं बजट अनुमान भेजे जाते हैं। इन फार्म में सूचना काफी विस्तार से दी जाती है एवं गत 3 वर्षों का वास्तविक व्यय एवं आय को भी विस्तृत मदवार दर्शाया जाता है।

विधानसभा में प्रस्तुतिकरण एवं स्वीकृति की प्रक्रिया

1. वित्त मंत्री द्वारा विस्तृत बजट भाषण के साथ मांगवार एवं मदवार बजट अनुमान दस वोल्यूम में राज्यपाल महोदय की अनुशंसा के साथ विधान सभा में पेश किया जाता है। (विस्तृत जानकारी पेज 24 पर देखें)
2. प्रायः फरवरी के अंत में केन्द्र सरकार का बजट संसद में पेश हो जाने के बाद मार्च में राज्य बजट विधान सभा मे वित्त मंत्री द्वारा पेश किया जाता है ताकि 31 मार्च तक विधान सभा द्वारा पास किया जा सके एवं राज्यपाल की स्वीकृति प्राप्त हो सके। अगर 31 मार्च तक बजट पास नहीं होता है तो 1 अप्रैल से सरकार एक पेसा भी न तो खर्च कर सकती है और ना ही वसूली कर सकती है। ऐसी परिस्थिति में राज्य सरकार को विधान सभा से लेखानुदान पास करवाना पड़ता है।
3. हमारे देश में "एक वर्षीय बजट वर्ष" की व्यवस्था संविधान में की गई है अतः बजट वर्ष (वित्तीय वर्ष) 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होता है एवं वर्ष के अंत में अगर कोई

राशि शेष रहती है तो लेप्स के सिद्धान्त के अनुसार सरकार वह राशि 1 अप्रैल से व्यय करने की हकदार नहीं होती है।

बजट पर चर्चा एवं मांगों को पास करना

- प्रस्तुतिकरण के दिन बजट पर कोई चर्चा नहीं होती।
- विधान सभा की कार्य सलाहकार समिति की सिफारिश के अनुसार बजट पर सामान्य चर्चा एवं मांगों पर बहस तथा मतदान करके उनको पास करने का समय निर्धारित किया जाता है।
- मांगों पर बहस के समय सदस्यों द्वारा कटौती प्रस्ताव पेश किये जा सकते हैं। संबंधित मंत्री द्वारा बहस का जवाब देने के बाद मतदान के द्वारा मांगों को पास किया जाता है।
- निर्धारित समय के बाद जिन मांगों पर सदन मे बहस करना रह जाता है उनको विधान सभा अध्यक्ष अपने अधिकार क्षेत्र में "गैलोटीन के अस्त्र" का उपयोग करके बिना बहस के ही पास किया मान लेते हैं।

विनियोग एवं वित्त विधेयक का पारण

- सभी मांगें पारित होने के बाद वित्त मंत्री द्वारा विनियोग विधेयक पेश किया जाता है।
- सामान्य चर्चा की जाती है एवं प्राय ध्वनि मत से यह विधेयक पास किया जाता है क्योंकि मांगों पर बहस पहले ही हो चुकी होती है।
- फिर वित्तमंत्री वित्त विधेयक पर विचार करने का अनुरोध करते हैं जो कि पहले ही विधान सभा में बजट प्रस्तुतिकरण के समय पेश किया गया है।
- इस पर एवं वर्तमान कर संबंधी नियमों में संशोधन के प्रावधानों पर विस्तृत चर्चा होती है एवं वित्तमंत्री के प्रत्युत्तर के बाद इनको पास किया जाता है।
- दोनों विधेयकों पर राज्यपाल महोदय की स्वीकृति के बाद ये वित्त एवं विनियोग अधिनियम बन जाते हैं।
- विधान सभा सचिवालय द्वारा इन्हें वित्त विभाग को भेजा जाता है।

बजट की क्रियान्विति

- वित्त विभाग पारित बजट को आवश्यक निर्देशों सहित सभी नियंत्रण अधिकारियों को भेजता है।
- नियंत्रण अधिकारी प्रत्येक अनुमान अधिकारी–व्यय अधिकारी को उसकी आवश्यकता व बजट प्रावधान के आधार पर राशि आवंटन करता है।

- ये अधिकारी वित्तीय एवं लेखा नियमों तथा कोष व्यवस्था के अन्तर्गत व्यय करते हैं एवं राशि प्राप्त करते हैं।
- मासिक रिपोर्ट व सूचना नियंत्रण अधिकारी व महालेखाकार को भेजते हैं।

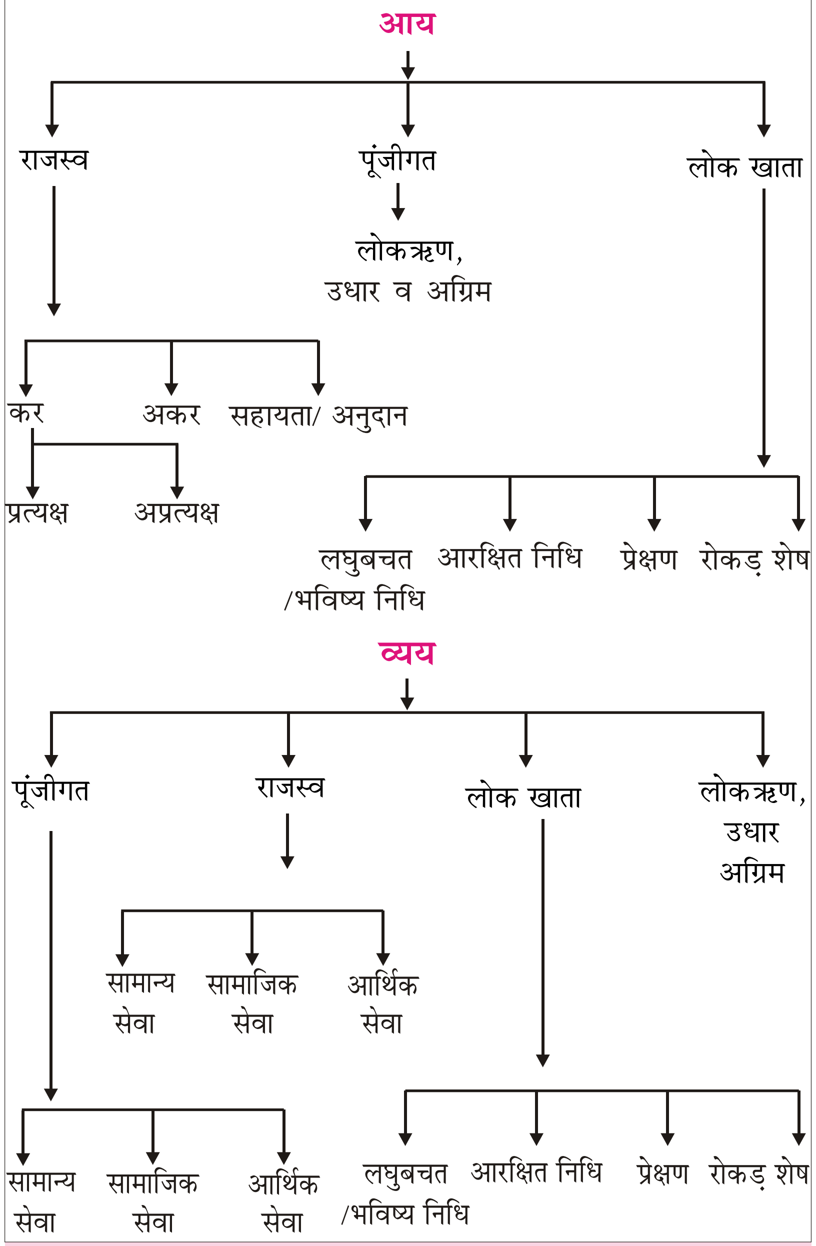
ऑडिट व्यवस्था

- संविधान के अंतर्गत सरकारी आय एवं व्यय की केन्द्रीयकृत व्यवस्था की गई है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (C.A.G.) द्वारा ऑडिट किया जाता है। एवं लेखों को रखने का दायित्व भी वे निभाते हैं।
- सी.ए.जी. के अधीन राज्य में महालेखाकार–ऑडिट एवं महालेखाकार–लेखा कार्यरत है। ऑडिट के कार्य की अधिकता के आधार पर वर्तमान में राज्य में ऑडिट के दो महालेखाकार हैं जिनमें राज्य सरकार के व्यय कि विभागों एवं आय के विभागों तथा कारपोरेशन, बार्ड कम्पनी आदि का विभाजन सी.ए.जी. द्वारा किया गया है।
- महालेखाकार–लेखा द्वारा विभागों एवं कोषालयों से प्राप्त आय–व्यय की सूचना संकलित कर वित्त विभाग को भेजी जाती है। ये आंकड़े ही अधिकृत माने जाते है।
- महालेखाकार ऑडिट द्वारा फील्ड में कार्यालयों के ऑडिट हेतु ऑडिट पार्टियॉं भेजी जाती हैं।
- ऑडिट रिपोर्ट को महालेखाकार कार्यालय संबंधित विभाग व कार्यालय को भेजता है।
- आक्षेपों की पालना होने पर मामला समाप्त हो जाता है। पालना नहीं करने अथवा गंभीर वित्तीय अनियमितता वाले प्रकरणों को महालेखाकार की रिपोर्ट के आधार पर सी.ए.जी. द्वारा ऑडिट रिपोर्ट में समावेश किया जाता है।

ऑडिट एवं विधानसभा

- सी.ए.जी. की ऑडिट रिपोर्ट प्रतिवर्ष तैयार की जाती है एवं राज्यपाल को विधान सभा में प्रस्तुत करने हेतु प्रेषित की जाती है।
- विधानसभा की जनलेखा समिति रिपोर्ट में बताई गई अनियमितताओं के संबंध में राज्य सरकार के संबंधित विभाग के सचिव व विभागाध्यक्ष–नियंत्रण अधिकारी को बुलाकर उनसे पुछताछ करते हैं।
- इस परीक्षण के बाद जनलेखा समिति अनियमितता करने वाले अधिकारी के विरूद्ध कार्यवाही करने की अनुशंसा एवं परिस्थिति के अनुसार निर्देश भी राज्य सरकार को देती है।

बजट
(तकनीकी बिन्दु)



सरकार की निधि

- समेकित निधि
- आकस्मिक निधि
- लोक खाता

बजट का प्रस्तुतीकरण

- बजट अनुमान
  - आयोजना व्यय
  - आयोजना भिन्न व्यय
  - केन्द्र प्रवर्तित योजना
- संशोधित अनुमान
  - आयोजना व्यय
  - आयोजना भिन्न व्यय
  - केन्द्र प्रवर्तित योजना
- वास्तविक लेखे
  - आयोजना व्यय
  - आयोजना भिन्न व्यय
  - केन्द्र प्रवर्तित योजना

समेकित निधि

(बजट पुस्तिका में)

↓

माँग

↓

मुख्य शीर्ष

(एक मांग में एक से अधिक मुख्य शीर्ष हो सकते हैं)

↓

उप-मुख्य शीर्ष

(एक मुख्य शीर्ष में एक से अधिक उप-मुख्य शीर्ष हो सकते हैं)

↓

लघु शीर्ष

(एक उप-मुख्य शीर्ष में एक से अधिक लघु शीर्ष हो सकते हैं)

↓

उप- शीर्ष

(एक लघु शीर्ष में एक या दो उप- शीर्ष हो सकते हैं)

↓

इकाई शीर्ष

(एक से अधिक होते हैं)

राजस्थान की बजट पुस्तिका

पुस्तिका संख्या

1 – आय–व्यय का सारांश।

2 अ – राजस्व खातें के आय के प्रस्ताव।

2 ब – राजस्व खातें के व्यय के प्रस्ताव – सामान्य सेवाएँ।

2 स – राजस्व खातें के व्यय के प्रस्ताव – सामाजिक सेवाएँ।

2 द – राजस्व खातें के व्यय के प्रस्ताव – आर्थिक सेवाएँ।

3 अ – पूँजीगत खातें के आय–व्यय के प्रस्ताव।

3 ब – लोक ऋण, उधार एवं अग्रिम, आकस्मिक निधि, लोक लेखे।

4 अ – राज्य कर्मचारियों से संबंधित व्यय यथा वेतनमान, भत्तों, कटौतियां आदि।

4 ब – स्थानीय निकायों को दिया जाने वाला अनुदान तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं सम्बन्धी विवरण।

4 स – सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्बंधित निर्माण कार्य।

राजस्थान में मांग संख्या तथा उसके अन्तर्गत आने वाले मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष

मांग संख्या–1

राज्य विधान मडंल

2011–संसद/राज्य/संघ राज्य क्षैत्र विधान मडंल

मांग संख्या–2

मंत्रीपरिषद

2013–मंत्रीपरिषद

मांग संख्या–3

सचिवालय

2052–सचिवालय–सामान्य सेवाएं 090

2251–सचिवालय–सामाजिक सेवाएं 090

3451–सचिवालय–आर्थिक सेवाएं 090,101,102

मांग संख्या–4

जिला प्रशासन

2053–जिला प्रशासन

मांग संख्या–5

प्रशासनिक सेवायें

2052–सचिवालय–सामान्य सेवाएं 092

2070–अन्य प्रशासनिक सेवायें 003(01),104,105,114,115,800

मांग संख्या–6

न्याय प्रशासन

2014–न्याय प्रशासन

मांग संख्या–7

निर्वाचन

2015–निर्वाचन

2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम

मांग संख्या–8

भू–राजस्व

2029–भू–राजस्व

2052–सचिवालय–सामान्य सेवाएं 099

मांग संख्या–9

वन

2406–वानिकी तथा वन्य प्राणी

2415–कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा

4406–वानिकी तथा वन्य जीव पर पूंजीगत व्यय

4415–कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा पर पूंजीगत व्यय

मांग संख्या–10

विविध सामान्य सेवाएं

2075 –विविध सामान्य सेवाएं

मांग संख्या–11

विविध सामाजिक सेवाएं

2250 –अन्य सामाजिक सेवाएं

3425 –अन्य वैज्ञानिक अनुसंधान

3435 –परिस्थिति विज्ञान तथा पर्यावरण

मांग संख्या–12

अन्य कर

2030 –स्टाम्प और पंजीकरण

2035 –सम्पति तथा पूंजीगत लेन देनो पर करों का संग्रहण

2041–वाहन कर

2045 –वस्तुओं तथा सेवाओ पर अन्य कर तथा शुल्क

मांग संख्या–13

आबकारी

2039 –राज्य उत्पादन शुल्क

मांग संख्या–14

बिक्री कर

2040 –बिक्री, व्यापार आदि पर कर

मांग संख्या–15

2071–पेंशन व अन्य सेवा निवृति हित लाभ

मांग संख्या–16

पुलिस

2055 –पुलिस

2070 –अन्य प्रशासनिक सेवायें 106,107

4055 –पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय (01)

मांग संख्या–17

कारागार

2056 –जेल 001,101,102,800

मांग संख्या–18

जन सम्पर्क

2220 –सूचना तथा प्रचार 60–001,102,106,

मांग संख्या–19

लोक निर्माण कार्य

2059 –लोक निर्माण कार्य 80–001, 004, 051, 052, 053, 799

4055 – पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय 211(02)

4059 – लोक निर्माण कार्य पर पूंजीगत परिव्यय 80–001, 051, 052

4070 – अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 003

4202 –शिक्षा, खेलकूद, कला तथा संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय 01–201(01), 01–203(01)(02), 01–204, 205

4210 –चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय 01–110(01)(02), 01–110(05), 01–800, 02–101, 103(01), 02–104, 02–800(01), 03–101, 105(01)से(06)

4220 –सूचना तथा प्रचार पर पूंजीगत परिव्यय 60–101

4225 –अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछडे वर्गों के कल्याण पर पूंजीगत परिव्यय 03–277, 80–800

4235 – सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण पर पूंजीगत परिव्यय 02–101, 102, 103

4250 – अन्य सामाजिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 201, 203(02)(03)

4401 – फसल कृषिकर्म पर पूंजीगत परिव्यय 800(01)

4402 – मृदा तथा जल संरक्षण पर पूंजीगत परिव्यय

4405 – मछली पालन पर पूंजीगत परिव्यय (01)

4515 – अन्य ग्राम विकास कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय 102

4701 – मुख्य तथा मध्यम सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय 80–003(02), 80–800(02)

4853 – अलौह खनन तथा धातुकर्म उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 01–004(02)से(04)

5425 – अन्य वैज्ञानिक, पर्यावरणी अनुसंधान पर पूंजीगत परिव्यय 800

मांग संख्या–20

आवास

2216 – आवास 01–106, 02–001, 800

4216 – आवास पर पूंजीगत परिव्यय 01–106, 107, 700, 02–800

6216 – आवास के लिए कर्ज 80–800

मांग संख्या – 21

सड़कें एवं पुल

3054 – सड़क तथा सेतु 02–337,03–337, 04–797, 800, 05–337 80–001,80–800

5054 –सड़कों तथा सेतुओं पर पूंजीगत परिव्यय 02–337,03–337, 04–797, 800, 05–337, 80–001, 80–800

मांग संख्या – 22

क्षेत्र का विकास

2575 –अन्य विशेष क्षेत्र कार्यक्रम 02–101,103,60–277,287,800

2705 –कमान क्षेत्र विकास 101,102,103,105,106,196

4575 –अन्य विशेष क्षेत्र कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय 01–101, 02–102,06–800,60–800

4705 –कमान क्षेत्र विकास पर पूंजीगत परिव्यय (04) (13),102,103, 104, 105,106,107

मांग संख्या – 23

श्रम और रोजगार

2230 –श्रम तथा रोजगार 01–001,101,102, 103,02–001, 004, 101, 02–800, 03–003,101,102

3475 –अन्य सामान्य आर्थिक सेवाएँ 108

4250 –अन्य सामाजिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 203 (04)

मांग संख्या – 24

शिक्षा ,कला एवं संस्कृति

2070 – अन्य प्रशासनिक सेवाएँ 003(02)

2202 – सामान्य शिक्षा 01–001,101,102,103,104,105,109,196(01)(07),01–800, 02–001, 101,104,105,107,109,110,02–800,03–(02),001,104,107,04–200,05–001,102,103, 05–800, 80–003,004,80–800 2203 तकनीकी शिक्षा 001,102,104,800

2204 – खेलकूद तथा युवा सेवायें 101,102,103,104,105

2205 – कला एवं संस्कृति 101,102,104,105,107

4202 शिक्षा, खेलकूद, कला तथा संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय 01–201(04)(07),01–202(04)(07), 02–104(02),03–102(01) 04–106(02) (03)

मांग संख्या –25

कोषागार व लेखा प्रशासन

2054 – खजाना तथा लेखा प्रशासन 033,095,098,800

मांग संख्या –26

चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य और सफाई

2210–चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य 01–001,102,104,110,02–101, 102,103,200,03–101,103,104,196,800,04–101,102,103,196,04–800, 05–105,06–001,003,101,102,104,107,112,107,112

2211– परिवार कल्याण 001,003,101,102,103,104,105,106,200,800

3606 – सहायता सामग्री तथा उपस्कर

4210 –चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय 01–110(03) (04), 01–110 (06), 02–800 (02) (04),03–105(07)

मांग संख्या –27

पेय जल योजना

2215 –जलपूर्ति तथा सफाई 01–003,101,102,196,197,02–001,005, 052,107,192

4215 –जलपूर्ति तथा सफाई पर पूंजीगत परिव्यय 01–101,102,02, 02–106

मांग संख्या – 28

ग्रामीण विकास के विशेष कार्यक्रम

2501–ग्राम विकास के लिये विशेष कार्यक्रम 02–001, 03–001 ,102,196,05–101, 196,06–001,101,196(01)(01) 06–196(02) (01), 06–196(03) (05),06–800

2515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम 196 (05) (01),800(03)

2810 – अपारंपरिक उर्जा स्त्रोत 01–001,003,101,102,196

4515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय 101(06) (11),800(04)

मांग संख्या – 29

नगर आयोजना एवं प्रादेशिक विकास

2217 –शहरी विकास 80–001,003,191,192,80–800

4217 –शहरी विकास पर पूंजीगत परिव्यय 03–800,60–050

6217 –शहरी विकास के लिए कर्ज 01–800,02'800,03–800,60– 800

मांग संख्या – 30

जनजाति क्षेत्रीय विकास

2202 –सामान्य शिक्षा

2204 – खेलकूद तथा युवा सेवायें

2210 – चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य

2211– परिवार कल्याण

2217 – शहरी विकास

2220 –सूचना तथा प्रचार

2225 –अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों का कल्याण

2230 –श्रम तथा रोजगार

2235 –सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण

2236 –पोषण

2401 –फसल कृषि –कर्म

2402 –मृदा तथा जल संरक्षण

2403 –पशु–पालन

2405 –मछली–पालन

2406 –वानिकी तथा अन्य प्राणी

2415 –कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा

2425 –सहकारिता

2501 –ग्राम विकास के लिये विशेष कार्यक्रम

2505 –ग्राम्य रोजगार

2515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम

2701 –मुख्य तथा मध्यम सिचाई

2702 –लघु सिचाई

2851 –ग्राम तथा लघु उद्योग

2852 –उद्योग

2853 –अलोह खनन तथा धातु कर्म अद्योग

3425 –अन्य वैज्ञानिक अनुसंधान
3435 –परिस्थिति विज्ञान तथा पर्यावरण
3452 –पर्यटन
3454 –जनगणना सर्वेक्षण तथा सांख्यिकी
4210 –चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय

मांग संख्या –31
पुनर्वास एवं सहायता
2235 –सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण 01–001,800

मांग संख्या –32
नागरिक आपूर्ति
3456 –सिविल पूर्ति 001,102,196
5475 –अन्य सामान्य आर्थिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 102(09)

मांग संख्या – 33
सामाजिक सुरक्षा और कल्याण
2225 –अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गो का कल्याण 01–001,196,277,01–793,02–001, 02–277, 02–800,03–190,196,277
2230 –श्रम तथा रोजगार 01–112
2235 –सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण 02–001,101,102,103,104, 105,106,190,196(01) (03),02–196(05) (09) 02–200, 60–102, 104, 105, 107,110,200
2236 –पोषण 02–101,196,80'001,800
4225 –अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गो के कल्याण पर पूंजीगत परिव्यय 02–277(03),03–190
4235 –सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण व पूँजीगत व्यय 02–103 (09)से (10)
4236– पोषण पर पूँजीगत व्यय 02–800 (01)से (06)
6225– अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गो के कल्याण 01–800, 02–800, 03–800
6235– सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण के लिए कर्ज 02–800

मांग संख्या – 34
प्राकृतिक आपदाओ से राहत
2245 –प्राकृतिक आपदाओं से राहत 01–101, 102, 103, 104, 105, 282, 800,02–101, 106,107,109,111,112,113,114,115,116,117, 118,119,121,122,191,192,193,199, 282, 05–101,901, 06–101,102,10
6245 –प्राकृतिक विपत्ति के कारण राहत के लिए कर्ज 01–800

मांग संख्या – 35
विविध सामुदायिक एवं आर्थिक सेवाएं
2047 –अन्य राजकोषीय सेवाएं 103, 800
2075–विविध सामान्य सेवाऐं 103
3454 –जनगणना सर्वेक्षण तथा सांख्यिकी 01–800,02–110, 111, 201, 203, 204, 02–800
3475 –अन्य सामान्य आर्थिक सेवाएं 106, 201
4047 –अन्य राजकोषीय सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 800

5465 –सामान्य वित्तीय तथा व्यापारिक संस्थाओं में निवेश 01–190
5475 –अन्य सामान्य आर्थिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय 103,202,800

मांग संख्या – 36
सहकारिता
2425 –सहकारिता 001,003,101,105,107,108,109,800
2702– लघु सिंचाई 80–800
4425 –सहकारिता पर पूंजीगत व्यय 107,108,800
6425 –सहकारिता के लिए कर्ज 107, 108, 800

मांग संख्या – 37
कृषि
2401 –फसल कृषि –कर्म 001,103,105,107,108,109,110,111,113,119,196,197,800
2415 –कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा 01–004, 277
2435 –अन्य कृषि कार्यक्रम 01–001,102, 800
4401– फसल कृषि कर्म पर पूंजीगत परिव्यय 105,119, 800(02) (03)
4415 –कृषि अनुसंधान और शिक्षा पर पूंजीगत परिव्यय 01–004, 277

मांग संख्या –38
लघु सिचाई एवं भूमि संरक्षण
2402 – मृदा तथा जल संरक्षण 001,101,102, (01)
2703 – लघु सिंचाई 02–005,103,80–800
4402 – मृदा तथा जल संरक्षण पर पूंजीगत परिव्यय (02)से (03)
4702 –लघु सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय 102

मांग संख्या – 39
पशुपालन एवं चिकित्सा
2403 – पशु–पालन 001,101,102,103,105,106,107,109,113
2404 – डेयरी विकास 191
2405 – मछली–पालन 001,101,109,196,(01) (03) 800
2415 –कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा 03–120
4405 –मछली पालन पर पूंजीगत परिव्यय101(02) से (04)
4415 –कृषि अनुसंधान और शिक्षा पर पूंजीगत परिव्यय 03–277

मांग संख्या – 40
राजकीय उपक्रम
2852 –उद्योग 08–204,216,217,218,80, 001,(02) (03)
6860 –उपभोक्ता उद्योगों के लिए कर्ज 03–190,04–190,60–600

मांग संख्या – 41
सामुदायिक विकास
2515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम 001,003,101,196,197,198
4515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय 103

मांग संख्या –42
उद्योग

2851 –ग्राम तथा लघु उद्योग 001,102,103,104,105,110,200
2852 –उद्योग 80–001(01),80–001(04)(05), 003,102
4851 –ग्राम तथा लघु उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 200
4885 –उद्योगों तथा खनिजों पर अन्य पूंजीगत परिव्यय 60–800
6851 –ग्राम तथा लघु उद्योगों के लिए कर्ज 102,103,105,109(01) (02) 200
6860 –उपभोक्ता उद्योगों के लिए कर्ज 01–800
6885 –उद्योग और खनिज के लिए अन्य कर्ज 01–190

मांग संख्या – 43
खनिज
2802 –पेट्रोलियम 01–001
2853 –अलोह खनन तथा धातु कर्म उद्योग 02–001,101,102
4853 –अलौह खनन तथा धातु कर्म उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 01–004

मांग संख्या – 44
लेखन सामग्री एवं मुद्रण
2058 –लेखन सामग्री तथा मुद्रण 001,101,103, 104
4058 –लेखन सामग्री तथा मुद्रण पर पूंजीगत व्यय 103

मांग संख्या – 45
राज्य कर्मचारियों को कर्ज आदि
7610 –सरकारी कर्मचारियों आदि को कर्ज 201, 202, 203, 800

मांग संख्या – 46
सिंचाई
2700–मुख्य सिंचाई 01–001, 052, 101, 799, 800, 02–001, 101, 800, 03–001, 103, 800, 04–001, 101, 800, 05–001, 101, 799, 800, 06–101, 800, 07–800, 22–101, 800, 23–800, 24–800, 25–800, 26–800, 28–800, 29–800, 30–800, 31–001, 101, 799, 800, 80–800
2701– मध्यम सिचाई 01–101,102,103,104,105,106, 202,203,204 205 ,206, 207, 208, 209, 03–101,102,103,104,105,106,107,108,110,111,112,113,201, 203,204,205, 206, 207, 208,209,210,211,212,213,214,215,217,218,220,221,222,223,224, 225,226,227
2702 –लघु सिंचाई 01;196,197,800
4700– मुख्य सिंचाई पर पूंजीगत व्यय 01–001, 052, 799, 02–001, 799, 03–001, 04–001, 052, 799, 800, 05–001, 06–001, 07–001, 24–001, 799, 25–001, 26–001, 28–001, 052, 799, 30–001, 31–001, 80–003, 80–800
4701– मध्यम सिचाई पर पूंजीगत व्यय 02–001, 03–001, 04–001, 05–001,06–001, 23–001, 799, 27–001, 29–001, 30–001, 31–001, 33–001, 35–001, 37–001, 38–001, 799, 40–001, 41–001, 43–001, 799, 44–001,45–001,46–001, 47–001, 57–001, 60–001, 62–001, 63–001, 64–001, 65–001
4702– लघु सिंचाई पर पूंजीगत व्यय 101,800(02) से (06), 800 (08), (09)
4711– बाढ़ नियन्त्रण परियोजनाओं पर पूंजीगत परिव्यय 01–001, 052,103,799

मांग संख्या – 47
पर्यटन
3452 –पर्यटन 01–102,80–001,80–800
5452 –पर्यटन पर पूंजीगत परिव्यय 80–190, 80–800

मांग संख्या – 48
विद्युत
2801– बिजली 06–800,80–800(01)(03),80–800(05) (20)
4801 –बिजली परियोजनाओं पर पूंजीगत परिव्यय02–190,80–101, 190
6801 –बिजली परियोजनाओं के लिए कर्ज 190,201,205,800

मांग संख्या – 49
स्थानीय निकायों और पंचायती राज संस्थाओं को मुआवजा और समनुदेशन
3604–स्थानीय निकायों तथा पंयाचती राज संस्थाओं को क्षतिपूर्ति तथा समनुदेशन 101,103,105,200

मांग संख्या – 50
ग्रामीण रोजगार
2505 –ग्राम्य रोजगार 01–196(01), (02)
4515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय101 (12) से (18)

मांग संख्या – 51
अनुसूचित जाति के कल्याण हेतु विशिष्ठ संघठक योजना
2202 –सामान्य शिक्षा 01–789,02–789,03–789,05–789
2203 –तकनीकी शिक्षा 789
2210 –चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य 01–789,02–789
2225 –अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन जातियों तथा अन्य पिछडे वर्गों का कल्याण 01–789
2236 – पोषण – 02–789
2401 –फसल कृषि कर्म 196–(03),789
2402 –मृदा तथा जल संरक्षण 196(02)
2403 –पशु–पालन 789
2405 –मछली–पालन 789
2501– ग्राम विकास हेतु विशेष कार्यक्रम 06–196, (01) 06–196 (02), (02)
2505 –ग्राम रोजगार 01–196 (01)
2851 –ग्राम तथा लघु उद्योग 80–789
4215 – जल पूर्ति तथा सफाई पर पूंजीगत व्यय 01–789
4225 – अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़े वर्गों के कल्याण पर पूंजीगत व्यय 01–789
4515 –अन्य ग्राम विकास कार्यक्रमों पर पूंजीगत व्यय 789
4853 – अलौह खनन तथा धातुकर्म उद्योगों पर पूंजीगत व्यय 01–789